



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE:

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

SAN LUIS POTOSÍ, DICIEMBRE 2010
ACTUALIZADO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Procedimientos
Dirección de Educación y Capacitación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Procedimiento: Capacitación

Fecha de elaboración: Diciembre 2010

Hoja: 1

DE LA CAPACITACIÓN:

- La Dirección de Educación y Capacitación es la encargada de establecer las directrices metodológicas de Capacitación.
- La Dirección de Educación y Capacitación es la encargada de evaluar las actividades de capacitación y el desempeño de los abogados adscritos.
- Los abogados capacitadores deberán contar con la autorización de la Dirección de Educación y Capacitación para agendar e implementar actividades de capacitación.
- Los materiales didácticos deberán contar con la autorización de la Dirección de Educación y Capacitación para su utilización en las actividades de capacitación.
- Las actividades de capacitación serán impartidas al público en general y a instituciones y servidores públicos que lo requieran.

Formuló
Marc Dávila Harris

Revisó
Lic. José Ángel Morán Portales

Autorizó



Manual de Procedimientos
Dirección de Educación y Capacitación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Capacitación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer las funciones, competencias y procedimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como fomentar una cultura de respeto a los Derechos Humanos a servidores públicos y público en general.

AREAS DE APLICACIÓN:

Direcciones que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección de Educación y Capacitación;
- ➔ Presidencia.



Manual de Procedimientos
Dirección de Educación y Capacitación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Procedimiento: Publicaciones

Fecha de elaboración: Diciembre 2010

Hoja: 1

DE LAS PUBLICACIONES

- La Dirección de Educación y Capacitación selecciona temas de derechos humanos que somete a la aprobación de la Presidencia para su publicación.
- La Dirección de Educación y Capacitación presentará el material debidamente elaborado en borrador en los términos que marca el Reglamento de la Ley de la CEDH en el Art. 51 fracciones IV, V y VI, a la Presidencia para su autorización y publicación.
- La Dirección de Educación y Capacitación puede solicitar artículos y/o ensayos a personas destacadas de la sociedad civil en el ámbito de los derechos humanos y al personal de la CEDH.

Formuló
Marc Dávila Harris

Revisó
Lic. José Ángel Morán Portales

Autorizó



Manual de Procedimientos
Dirección de Educación y Capacitación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Capacitación		Fecha de elaboración: Diciembre 2010
		Hoja: 1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaria	01	Recibe y entrega a la Dirección de Educación y Capacitación la correspondencia de capacitación del sector público y privado que llega a través de solicitud por escrito, personal, fax o por teléfono. Una vez realizado el registro en la Agenda oficial de la Dirección por las y los capacitadores se archivan las solicitudes.
Director de Educación y Capacitación	02	Designa verbalmente o por escrito a la persona que será responsable de la solicitud de capacitación.
Abogado Capacitador	03	
	04	Agenda capacitación de acuerdo a la agenda general de la Dirección de Educación y Capacitación
Dirección de Educación y Capacitación	05	Diseña metodología y material didáctico de la actividad de capacitación a realizar y presenta a la Dirección de Educación y Capacitación para su autorización.
Abogado Capacitador	06	Revisa y aprueba la metodología y material didáctico de la actividad de capacitación, si no está de acuerdo solicita revisión, y si está de acuerdo autoriza.
	07	Prepara de material didáctico de acuerdo al grupo que lo solicitó
	08	Implementa el Taller
Secretaria	09	Elabora Informe Mensual de las actividades de capacitación que llevó a cabo
		Captura Informes Mensuales en Base de Datos, para efectos de contabilizar la capacitación realizada durante el año para el informe anual.
Formuló Marc Dávila Harris		Revisó Lic. José Ángel Morán Portales
		Autorizó



Manual de Procedimientos
Dirección de Educación y Capacitación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Publicaciones		Fecha de elaboración: Diciembre 2010
		Hoja: 1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Educación y Capacitación	01	Propone a Presidencia el borrador temático de los contenidos de las publicaciones (Revista, trípticos)
Presidencia	02	Revisa los borradores temáticos y contenidos de las publicaciones a) En caso de no aprobarse se regresa a Dirección de Educación y Capacitación para su corrección y esta lo regresa a Presidencia para autorización. b) En caso de aprobarse se entrega.
Presidencia	03	Autoriza de las publicaciones y envía al Director Administrativo para el diseño e impresión.
Dirección Administrativa	04	Envía publicaciones para diseño e impresión
Dirección de Educación y Capacitación	05	Coordina la distribución de las publicaciones de la CEDH
Secretaria	06	Envía publicaciones a diferentes Instituciones, archiva correspondencia, acuses de recibo del envío de las publicaciones (Informe Anual y Revistas)
Formuló Marc Dávila Harris		Revisó Lic. José Ángel Morán Portales
		Autorizó



Manual de Procedimientos
Dirección de Educación y Capacitación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Correspondencia y Archivo		Fecha de elaboración: Diciembre 2010
		Hoja: 1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaria	01	Recibe correspondencia para Dirección de Educación y Capacitación de recepción.
	02	Registrar en el diario nombre de la institución que solicita plática y la fecha
	03	Turna a la Dirección de Educación y Capacitación para revisión.
	04	Archivar las solicitudes y oficios.
Formuló Olga Hernández Ávila	Revisó Lic. José Ángel Morán Portales	Autorizó



Manual de Procedimientos
Dirección de Educación y Capacitación

POLÍTICAS GENERALES

Procedimiento: Publicaciones y Capacitación	Fecha de elaboración: Diciembre 2010	
	Hoja: 1	
<p>1.- Organizar el material y junto a la Secretaría Técnica supervisar la elaboración de la Revista del Organismo.</p> <p>2.- Coordinar la edición de las publicaciones que realice el Organismo.</p> <p>3.- Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones.</p> <p>4.- Diseñar y ejecutar los programas de capacitación en materia de Derechos Humanos.</p> <p>5.- Las demás que al efecto establezca el Presidente o el Consejo.</p>		
Formuló Marc Dávila Harris	Revisó Lic. José Ángel Morán Portales	Autorizó



Manual de Procedimientos
Dirección de Educación y Capacitación

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Procedimiento: Correspondencia y Archivo

Fecha de elaboración: Diciembre 2010

Hoja: 1

DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO:

La Secretaria es la encargada de recibir la correspondencia y deberá registrarla en el diario, con los siguientes rubros: fecha, institución o nombre del signatario y asunto.

La Secretaria entregará la correspondencia de forma inmediata a la Dirección de Educación y Capacitación.

La Secretaria archivará la correspondencia que le sea turnada por la Dirección de Educación y Capacitación.

Formuló
Marc Dávila Harris

Revisó
Lic. José Ángel Morán Portales

Autorizó